

- Cuáles son las funciones de un administrador de S.I

1. Representación.

- Esta función tiene que ver con la definición pura de la autoridad formal.
- Una organización esta constituida por un grupo de hombres y como consecuencia de ello se requiere que alguien cumpla el rol de vocero, de elemento aglutinante, de nexo ante la comunidad. El “administrador” en todo momento esta representando a la organización.
- Por tal razón, todo acto o proceder del ejecutivo; independientemente de la consecuencia que de ellos se pretende; son un modelo que el contexto analiza y utiliza en la elaboración de los juicios de valor para con el individuo que los realiza y de la organización donde él se encuentra involucrado.

2. Liderazgo.

- El administrador es el responsable directo del logro de los objetivos que la organización se ha planteado. Para ello se le brinda de los recursos necesarios, entre los cuales (constituyéndose en el más importante) se lo responsabiliza por la conducción de un grupo de hombres.
- El deberá conducir la labor de la organización en pos de la consecución de los objetivos propuestos, por tal, él debe liderar la operatoria.
- Aquí debemos recordar que la “organización formal” dota al administrador de “autoridad” y así dicho hombre se convierte en “jefe”. En este punto estamos hablando de tal asignación pero reconociendo que el ideal de todo jefe es constituirse en un verdadero “líder”; es decir, disponer de la autoridad que otorga la organización informal.
- Aquel administrador que en su figura se yuxtaponga la “jefatura” y el “liderazgo” tendrá el 100 % de la conducción del grupo dado que hará uso “autoridad” que le otorga la jerarquía formal y el “poder” que se desprende del liderazgo del grupo social.

3. Planificador.

- Este es un rol fundamental dentro de la organización, por consiguiente, se requiere de una visión integradora y del más alto nivel para llevarla a cabo.
- Se refiere a la capacidad de coordinación en el tiempo de los recursos disponibles (actuales y futuros; materiales, humanos e intangibles) en función de las necesidades operativas en directa relación a de los objetivos deseados
- De no cumplimentar dicha gestión, la organización, se encontraría actuando en forma reactiva (reacciona en función del estímulo directo) y no pro-

activa; lo que conlleva una relativa lentitud en su respuesta y vulnerabilidad dado la dependencia al estímulo exterior.

- La planificación requiere la interpretación de las necesidades operativas y estratégicas y la disposición de los medios para satisfacer a las mismas.
- Solo aquel que se encuentra en el centro neurálgico de la organización, que tiene acceso del conocimiento de las capacidades y limitaciones de su estructura y que se encuentra en contacto con el entorno puede llevar a buen término esta tarea. El “administrador” es el único hombre que tiene dicha capacidad.

4. Enlace.

- Muchas veces en diversas películas de guerra se ve a un Oficial que cumple la función de “Oficial de Enlace” operando en otra fuerza a los efectos de ser un elemento de comunicación y coordinación.
- El administrador ocupa gran parte de su tiempo oficiando de “hombre de enlace” con el contexto.
- La empresa se encuentra constituida por muchas personas. La gran mayoría de ellas tiene su epicentro de acción dentro de la organización; su cabeza está en su escritorio, con sus papeles y obligaciones funcionales.
- El ejecutivo, además de sus tareas operativas, tiene la responsabilidad de desarrollar y mantener un fluido contacto con el contexto. El objetivo perseguido no es otro que permitir a la empresa cambiar e interrelacionarse con el mundo que la rodea.

5. Base de Datos e Centro de Información.

- El administrador es un cazador de datos e información. Su figura se asemeja a un pulpo donde cada información; al margen si es formal o informal; escrita, verbal o por otro medio; solicitada u ocasional e incluso una simple especulación; se convierte en una presa codiciada para su apetito voraz.
- Su puesto es un importante centro neurálgico de donde emanarán las decisiones que le permitirán a la organización competir e intentar cumplir con sus objetivos; ergo, la información es el combustible indispensable de tal gestión. De la cantidad, oportunidad y calidad de ella dependerá en gran parte el éxito.

6. Distribuidor.

- La información que dispone el “administrador” no es para su exclusivo uso. Dicho elemento es un recurso invaluable solo cuando es utilizado convenientemente por el o los individuos asignados para tal tarea.
- Por ende, el administrador debe saber distribuir la información que recolectó a la organización en su todo considerando para ello las

particularidades de cada sector e individuo y la función que los mismos deben cumplir dentro del plan maestro.

- El administrador debe compartir y brindar la información a sus colaboradores directos e indirectos sabiendo que de no ser así le estaría quitando capacidad de respuesta a su empresa.
- Nadie mejor que él tiene la capacidad para capturar los datos del entorno, los miembros de la organización, en mayor o menor medida, les resulta dificultoso o poco transparente la visualización de la problemática exterior y cómo se interpreta ésta a la luz del “plan estratégico”.

7. Vocero.

- Como consecuencia directa de los puntos anteriores, el “administrador”, se constituye en el vocero oficial de la compañía.
- La voz de la organización, el hombre con quien hablar, negociar, acordar.
- Su voz es escuchada por la comunidad, más allá de su componente personal, como la palabra de la empresa a la que representa. Es en la voz del administrador una de las formas de comunicación de la organización.

<http://www.mitecnologico.com/Main/FuncionesDelAdministrador>

- Cuáles son las principales funciones y competencias de un administrador de Tic.

1. Adquirir, enajenar y gravar los bienes sociales.
2. Comparecer en los juicios que se discuta la propiedad de los bienes sociales.
3. Dar y recibir dinero en mutuo en cualquier cantidad.
4. Realizar depósitos bancarios.
5. Asegurar, negociar y evaluar títulos valores.
6. Velar por la organización y buena marcha de la sociedad.
7. Cuidar por los activos y buen crédito de esta.
8. Mantener bajo su dirección los archivos de la sociedad.
9. Vigilar el buen desempeño de los trabajadores y hacer la mejor selección de los mismos.

10. Coordinar las actividades que desarrollen las áreas que componen la Empresa.

11. Elaborar el presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva y cuidar su manejo de acuerdo a las normas que lo reglamentan para las sociedades Públicas.

<http://www.slideshare.net/mib/competencias-del-gerente-de-informtica>

- Qué son Standares de categoría ITIL?

1 ITIL

ITIL (Information Technology Infrastructure Library) es el conjunto de buenas prácticas más aceptado y utilizado en el mundo, extraído de organismos del sector público y privado que están a la vanguardia tecnológica a nivel internacional. ITIL es aplicable a cualquier tipo de organización en todo el mundo debido a que los negocios han experimentado una creciente dependencia en los servicios informaticos de calidad.

Ingrid mildrey gomez escobar

Jerly Bibiana Loaiza Restrepo

Sandra milena pamplona